ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

 04 липня 2019 року № 177

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби

категорії «Б» - начальника відділу державного регулювання заробітної плати та ринку праці управління праці та зайнятості Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації

|  |
| --- |
| Загальні вимоги |
| Посадові обов’язки.  | З метою виконання завдань які стоять перед відділом та Департаментом, начальник відділу:1) Здійснює керівництво відділом у складі управління, розробляє посадові інструкції працівників і розподіляє обов’язки між ними, очолює та контролює їх роботу.2) Забезпечує ефективне виконання закріплених за відділом напрямів роботи управління та Департаменту щодо реалізації державної політики у сфері оплати, нормування праці, режимів праці та відпочинку, зайнятості населення, трудової міграції та інших питань соціального захисту працюючого населення.3) Розробляє та за погодженням із начальником управління праці та зайнятості, подає на затвердження директору Департаменту положення про відділ.4) Забезпечує планування роботи відділу, контроль за виконанням планів, підготовку звітності. Вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління.5) Аналізує стан і тенденції показників розвитку соціальної сфери області за напрямами, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.6) Організовує відповідно до завдань, покладених на відділ, розробку проектів обласної програми зайнятості населення, відповідних розділів програми соціально-економічного та культурного розвитку, інших цільових програм, комплексних заходів та підготовку аналітичних, інформаційних матеріалів, пропозицій тощо.7) Організовує підготовку матеріалів до засідань обласного координаційного комітету сприяння зайнятості населення, обласної комісії з питань погашення заборгованості з виплати заробітної плати (грошового забезпечення), пенсій, стипендій та інших соціальних виплат, селекторних нарад керівників облдержадміністрації, засідань колегії Департаменту тощо з питань, що належать до компетенції відділу.8) У межах наданих повноважень організовує ефективну взаємодію зі структурними підрозділами Департаменту, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, а також органами місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду та контролю, об’єднаннями громадян, підвідомчими установами та організаціями.9) Готує проекти рішень за напрямами діяльності відділу з питань, що належать до його компетенції. 10) Організовує роботу з методичного та консультативного забезпечення діяльності спеціалістів управлінь (праці та) соціального захисту населення райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення щодо реалізації державної політики у сфері оплати праці, зайнятості, трудових ресурсів та інших питань соціального захисту працюючих.11) Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об’єднань, громадян, підприємств, установ і організацій за напрямами діяльності відділу.12) Організовує інформаційно-роз’яснювальну роботу через засоби масової інформації щодо нормативно-правових актів з питань оплати праці, зайнятості населення, трудових гарантій працюючих, режимів праці та відпочинку тощо.13) Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу. У межах повноважень організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, сприяє постійному поєднанню теоретичних знань з практичними навичками, оволодінню спеціалістами відділу передовими методами й засобами роботи, створює умови для інноваційної управлінської діяльності.14) Подає начальнику управління праці та зайнятості пропозиції щодо заохочення працівників відділу та накладання стягнень. 15) Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни. 16) Організовує та контролює розміщення на вебсайтах облдержадміністрації та Департаменту аналітичні, інформаційні та роз’яснювальні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.17) Здійснює інші повноваження, визначені законом та делеговані начальником управління праці та зайнятості. |
| Умови оплати праці. | 1) посадовий оклад - 6480 гривень; 2) розмір надбавки до посадового окладу за ранг державного службовця визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами);3) інші надбавки, доплати та премії визначаються відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;4) додаткові стимулюючі виплати (надбавки за інтенсивність праці та за виконання особливо важливої роботи) встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами). |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду. | Безстроково. |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання. | 1) копія паспорта громадянина України;2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади за формою згідно з додатком 2, до якої додається резюме у довільній формі; 3) письмова заява, в якій особа повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки;4) копія (копії) документа (документів) про освіту;5) заповнена особова картка встановленого зразка;6) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (подається в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»);7) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.8) заяву про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткові документи стосовно досвіду роботи, професійної компетентності і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації та інші). Строк подання документів: до 17 години 18.07.2019. |
| Додаткові (необов’язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| Місце, час та дата початку проведення конкурсу. | Конкурс проводиться 24 липня 2019 року о 10:00 годині за адресою: 69107, м. Запоріжжя, вул. Олександрівська, буд. 48. |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу.  | Василенко Вікторія Миколаївна, тел.: (061) 764-42-65e-mail: kadru-dszn@ukr.net |
| Кваліфікаційні вимоги |
| Освіта | Вища; ступінь вищої освіти – магістр(у разі коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії "Б", здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра). |
| Досвід роботи.  | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності – не менше двох років. |
| Володіння державною мовою. | Вільне володіння державною мовою. |
| Вимоги до компетентності |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Лідерство. | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів. |
| Прийняття ефективних рішень. | Наявність необхідних знань для ефективного розподілу та використання ресурсів. |
| Комунікація та взаємодія | Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи; співпраця та налагодження партнерської взаємодії. |
| Впровадження змін | Формування плану змін та покращень; управління змінами та реакцією на них; оцінка ефективності змін. |
| Особистісні компетенції  | Принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; спрямованість на служіння суспільству, захист національних інтересів; системність; самоорганізація та саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях. |
| Управління організацією роботи | Організація роботи і контроль. |
| Знання сучасних інформаційних технологій.  | Володіння комп’ютером на рівні досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Навики роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| Професійні знання |
| Знання законодавства.  | Конституція України;Закон України «Про державну службу»;Закон України «Про запобігання корупції»; |
| Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Кодекс законів про працю України;Закон України «Про оплату праці»;Закон України «Про зайнятість населення»;Закон України «Про відпустки»;Закон України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування»  |